

**ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄԻՑՈՒՅԹ՝  
ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-5):

գլխավոր մասնագետը.

անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարությունների կատարմանը:

Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Ստեփանավանի համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

Իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ

Աջակցում է համայնքի կրթական և մշակութային, առողջապահական և այլ հիմնարկների գործունեության կազմակերպումը, մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում նրանց, աջակցում է մշակութային միջոցառումների, փառատոնների, տոնախմբությունների, հյուրախաղերի, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին

Աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործական, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը

Մասնակցում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, նրանց կրթական հաստատություններում ընդգրկման աշխատանքներին

Առողջապահական մարմինների հետ համատեղ աջակցում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցներում, նախադպրոցական այլ կրթական հաստատություններում երեխաների առողջության ապահովման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործին

Քաղաքի տարածքում գործող մարզադպրոցի գործունեության կառավարման, ֆիզիկական կուլտուրայի և բակային սպորտի մասսայականացման վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

Կատարում է համայնքային սոցիալական աշխատողի գործառույթներ

Աջակցություն է ցուցաբերում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում, ընտանիքների հաշվառման գործընթացներում

Կատարում է տնային այցելություններ, ստացված տեղեկատվությունը տրամադրում է սոցիալական ապահովության տարածքային գործակալության մասնագետներին;

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ՝ Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Խնամակալության և հոգաբարձության մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման, «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1, հեռ.՝ 0256-2 -22 -33, 077 077 867) և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

Մրցույթը կկայանա 07.07.2020թ. ժամը 11<sup>00</sup>-ին Ստեփանավանի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 22.06.2020թ .ժամը 17<sup>00</sup>-ն: